

教学教案（4.3 写请示）

课前准备：通过书籍、网络了解请示的写作要求。

步骤一：布置任务（1分钟）

教师引导：前期市场调查和可行性研究报告我们已经制作好了。大家想一下，下一步要撰写请示，你会就哪些要素展开写？

步骤二：明确本次项目的能力目标和知识目标。（1分钟）

能力目标：

1. 能够根据交往对象选择请示文种；
2. 能够对给定材料进行选择、充实、整理和提炼；
3. 能够用规范的格式、准确简明的语言表达完成请示的写作。

知识目标：

1. 了解请示的概念和特点；
2. 掌握请示的体例格式和写作要领；
3. 明确请示和报告的区别。

步骤三：学生自己丰富“工具箱”（5分钟）

在10分钟之内在网上搜集请示的相关知识和范文，了解请示的体例格式及写作要求，放入自己的“工具箱”中。

步骤四：展示教师“工具箱”内容，教师点评（8分钟）

【案例】

××县邮政局关于增设日照街邮政营业所的请示

×县邮字〔2016〕7号

××省邮政管理局：

为合理组织网点，扩大邮政服务，我局拟在日照街设立邮政营业所一处。

日照街地处我县西郊，驻街机关、工厂、学校较多，系单位和居民密集地带。但该处距县局约二公里，用户使用邮政很不方便。为缓解当地用邮困难状况，我局近年来定期组织流动服务组到该处服务，但由于没有固定局房，生产和生活诸多不便。且自2015年省有关部门公布我县为开放旅游区以来，当地邮政业务量激增，流动服务组的方式已远远不能满足需要。

为此，请核准增设日照街邮政营业所。

附件：1. 日照街位置图

《商务应用文写作》课程单元教学教案——写请示

2. 拟建局房平面图

二〇一六年三月十日(盖印)

阅读上面的例文，同学思考什么情况下写请示？请示在内容上由几部分构成？请示在格式上有什么要求？

一、认识请示

请示是指下级机关就某项工作或事情向上级请求指示或批准，要求上级机关答复时使用的请求性的上行公文。它“适用于向上级机关请求指示、批准”。

什么情况下需要请示？

一是上级规定必须请示，待批准后才能实施的事项，如管辖区域变更、机构的设置等。

二是对上级现行方针、政策、法规、制度不甚了解，有待上级明确答复才能办理的事项，要请示。

三是工作中发生了新的情况而又无章可循，有待上级明确指示后才能办理的事项，需请示。

四是在经济、物资问题上请求上级审核批拨或调配使用时，需请示。

五是下级所拟制的指挥性文件，需要上级批转下达各有关单位执行时，需请示。

六是因本地区、本系统、本单位情况特殊难以执行统一规定，需要变通处理请求批准的问题。

七是本机关、本单位意见分歧，无法统一，要求上级裁决的问题。

二、请示的主要类型

请示的分类主要是根据行文的目的和内容的不同来进行的。通常可分为两种。

(一) 请求指示的请示

这类请示多是涉及对政策的理解和思想认识等方面。多运用于以下三种情况：

①遇到新情况、新问题，在有关的方针、政策、规章以及上级的指示中，都找不到相应的处理依据，无章可循，因而没有对策，需要上级机关给以指示。

②对有关方针、政策和上级机关发布的规定、指示有疑问，需要上级机关给予解释和说明。

《商务应用文写作》课程单元教学教案——写请示

③与友邻机关或协作单位在较重要的问题上出现意见分歧，需要上级机关裁决。

（二）请求批准的请示

请求批准的请示用于必须经过上级机关批准后才能办理的事项，主要有请求批准有关规定、方案、规划；请求审批某些项目、指标；请求批转有关办法、措施。如：人事任免、机构调整等；或是在工作中遇到困难，在资金、物资、人力等问题上需要上级审核批拨或调配来帮助解决问题，如：增拨经费等。

请求批准的请示所涉及的工作事项的问题往往不带普遍性，一般只批复行文请示的下级机关，有时根据工作需要，需知照某个有关机关时，用抄送的方式送达。

三、请示的写作技巧

无论哪种类型的请示，它们写法都基本相同，通常包括标题、主送单位、正文、落款四部分，有的请示还有附件。

（1）标题

请示的标题由发文机关、事由及文种三部分组成，其中的“事由”，应当用精简的文字准确概括请示事项。

◆发文机关+事由+文种，如：《xx 学校关于成立职业技能鉴定站的请示》

◆事由+文种，如：《关于购置两辆公务车的请示》

练一练

根据以下内容写出完整的标题

××××××××××的请示

学生工作科：

为了丰富学生的业余活动，增强班级集体凝聚力，本班拟定于 2016 年 12 月 25 日下午到×××公园组织一次户外拓展活动……

……（略）。

否妥，请批复。

xxxxx 班委

二〇一六年十二月十七日

练一练

根据以下内容写出完整的标题

××××××××的请示

××市教育局：

……（略）

因此，为了适应时代的发展，提高教师使用多媒体教学的能力，促进学校教学水平的进一步发展，拟添置一批多媒体教学设备。现我校已有××万元，尚缺×万元。请予以拨款×万元。

妥否，请批复。

××市第一中学

二〇一六年十二月三十日

（2）主送机关

请示必须写主送机关，只能是一个，一般是行文机关的直接上级，请示的事项应是主送机关权限范围内能解决的问题。不相隶属部门的上级用请准函。不能多投请示，不能越级请示，请示不要抄送下级机关。

（3）正文

请示的正文包括请示缘由、请示事项、结语三部分。

请示缘由，提出为什么要请示，请示的依据是什么，一般有理论依据与事实依据两种。写作时要求理由必须充分、实在，具有说服力。并非所有的请示都要写上请示原由，有些请求核准、审批的请示，原由可以写得简单甚至不写。

请示事项，重点写明需要上级机关解释、批示的问题，或予以批准的事项，注意应中肯、清楚地提出解决问题的意见和方案，以供上级判断、抉择。这部分的写作要求必须明确、具体，方案应具可行性。

结语，常用“以上请示妥否，请指示”、“当否，请批示”、“以上请求，请予批准”、“特此报请核批”等惯用语，一般在请示事项之后另起一行写。结语是请示必不可少的一项内容，不能遗漏，更不能含糊其辞。

知识拓展

如何写好请示理由

A. 要以真情信人

例如，一家单位写请示，申请资金购买电梯。其中有一个理由就是说电梯由于使用多年，已不能运行了。于是领导派人去调查情况，一看这些电梯还没有到报废年限，仍能正常运行。结果领导大为恼火，资金问题当然也就得不到解决了。

B. 要以理服人

我单位长年没有合适的办公地点，这些年一直租用其他单位的房子办公，光每年的租金就××万元，已远远超出了我们的财政支出，如果建一座办公楼，根据测算，只需要资金××万元，这样每年还将节约××万元经费。如何才能做到以理服人？

a. 要站在领导的角度来写。因为请示是呈给领导阅批的，只有得到领导的认可才能得到满意的批复。因此，写作要站在领导的角度，以领导的思路来写才更有说服力。如一家单位申请搬迁，在写搬迁方案时就具体提供了几个方案，而且每种方案都有详细的规划与所需经费。这样，几个方案放在一起，让领导很容易就做出了选择。

b. 要引申下去。就是说写理由时不能只停留在表面，就事论事，而要引申下去，要有深度，这样，成功率就会大一些。如一家单位申请资金疏通排水沟。不但着重写了挖排水沟的几个理由：淤泥厚，雨季来临，影响排涝；夏天蚊虫孳生气味难闻，影响居民乘凉等等，而且，还引申下去，写了挖好排水沟后会美化周围环境而且对居民生活也有很大的好处，两岸种上树木后将来会产生较好的社会效益和经济效益等等。

C. 要以情感人。如一家单位行文请求解决学校房屋建设资金问题，内容主要是：这些年学校连年失修，致使孩子们长年在所破旧的房屋里上课，冬天，窗户没有玻璃，四处透风，孩子们手脚都冻裂了，简直无法写字；夏天，雨水较多，房顶漏雨，房梁遭到虫蛀，非常危险，一旦倒塌，后果不堪设想。看着这些可怜的孩子我们心里十分难受，为此，经乡里同意，我们决定重新盖一座教室，目前我们已筹集了×万元资金，还缺×万元，能否适当给予解决？

（4）附件

不少请示都有附件，如《××市档案局关于解决干部宿舍楼修复经费的请示》附有《维修预算表》。

（5）落款

请示的落款应写上发文单位和发文日期。发文单位要写全称，发文日期要写全某年某月某日，落款要盖上公章方才有效。

《商务应用文写作》课程单元教学教案——写请示

【案例】

关于交通事故是否给予被害者家属抚恤问题的请示

最高人民法院：

据我省××县人民法院请示，他们对交通事故致被害人死亡，是否给予被害者家属抚恤的问题，有不同意见。一种意见认为，被害者是有劳动能力的人，并遗有家属要抚养的，就给予抚恤；被害者若是没有劳动能力的老人或儿童，就不给予抚恤。另一种意见认为，只要不是由被害者自己的过失所引起的死亡事故，不管被害者有无劳动能力，都应酌情给予抚恤。我们同意后一种意见，几年来实践经验证明，这样做有利于安顿死者家属。

是否妥当，请批复。

(××省高级人民法院印章)

×年×月×日

上述案例是一则请求指示的请示，这类请示多涉及政策、认识上的问题，请求上级明示。正文开门见山，提出对交通事故是否给予被害者家属抚恤有不同意见，继而申明同意的意见及同意的理由，最后提出要求，请求上级明确批复。全文观点鲜明，语言简洁。

【案例】

关于为开展补偿贸易拟在××服装厂设立专车间生产点的请示

××总公司：

今年11月，美国××绸缎公司××先生与香港××丝绸公司××先生来我公司洽谈业务。他们要求我开设专厂或专车间为其生产定货，并表示愿意提供部分缝纫设备及零配件。香港××丝绸公司专营丝绸服装及绣衣，系我公司主要客户，资信良好。预计开展补偿贸易后，双方业务将有进一步的发展。

经研究，我们拟从××服装厂拨一楼面(约×××平方米)设专车间生产点。该服装厂系用出口产品工业贷款筹建，共×××平方米，职工×××人，××年生产总值×××万元，利润×××万元。目前，该服装厂设备开工不足，厂房尚有空余，劳动潜力也未充分挖掘。如接受香港×××丝绸公司所提供的×××台缝纫平车、×××台双针车、×××台五线拷边机，再增加×××名工人，产值和利润均可翻一番。

最近，香港××丝绸公司××先生应邀来沪洽谈业务，我们邀请他参观了××服装厂，向他介绍了该厂厂房及有关生产情况。××先生同意采取补偿贸易方式提供上述设备(估计价值×××万港元)，初步商定3年内该设备专为他们生产定货。预计投产后，可年产丝绸服装×××万件，收汇×××万港元。设备价款将分期从加工费中偿还。

我们认为，上述补偿项目投资少，收效快，可以考虑接受。

上述意见，如无不妥，请审核批准。

××分公司(章)

××年××月××日

《商务应用文写作》课程单元教学教案——写请示

上述案例是一份请求审核批准设立项目的请示。全文具体阐述了请求要求的背景、原因及条件，理由充分，态度明朗，要求明确。文中的“拟”、“系”、“经研究”、“如无不妥，请审核”等用语，准确、得体，值得借鉴。

同时，在写作的过程中要注意以下几个要求：

一是选准主送机关，一般只写一个主送机关，即使需要同时送其他机关，也只能用抄送形式，并且不能抄送给下级机关，而且要逐级请示。

【错误案例】

关于重建××大学图书馆的请示

××省教育厅、城建厅、国土局：

我校图书馆因受地震影响，墙壁出现裂痕，经请建筑专家鉴定，已成危房。为确保馆藏图书资料和师生借书、阅览的安全，申请重建我校图书馆。

××大学

二〇一六年十二月二十日

【错误案例】

关于校办企业管理科更名的请示

××市人民政府：

经局会议讨论通过，申请将局校办企业管理科更名为××区校办工业总公司。

××市教育局（公章）

二〇一六年十二月二十日

主题词：×× ×× 请示

抄送：教育局各校办企业

【错误案例】

岚山区人民政府关于核减征购粮指标的请示

山东省人民政府：

由于天不作美，造成粮食严重减产，请省核减我区征购粮食指标500万公斤。

岚山区人民政府（公章）

二〇一六年十二月二十日

二是规范行文，一文一事。一篇请示只能涉及一件事情，请示忌一文多事，那不利于公文的及时处理；不要在报告里夹带请示事项，更不要把报告与请示混为一谈。

《商务应用文写作》课程单元教学教案——请示

【错误案例】

请示

市教育局：

为丰富学生的业余文化生活，我校申请修建现代化的体育馆一座。

同时，我校尚缺专业技术人员 3 名，请在制定明年的人员编制时一并考虑。

××中学（公章）

二〇一六年十二月二十日

三是理由充分，表达明确，要求合理。阐述理由应有理有据，突出解决问题的必要性、重要性、迫切性；陈述请示事项应直截了当，不可含糊其辞，既要提出问题，又要有解决问题的意见与建议；要求合理，实事求是，并具有可操作性。

四是语言表达简洁明了。既要晓之以理，动之以情，又不宜长篇大论。

五是不能主送给领导个人。

【错误案例】

关于召开田径运动会的请示

××院长：

为响应国家全民健身的号召，并丰富同学们的业余文化生活，申请召开一次田径运动会。

××大学××系

二〇一六年十二月二十日

常见的请示写作格式如下：

标题：	×××单位关于×××的请示
主送机关：	×××：
正文：缘由、事项	为×××，经研究，拟将×××。 ×××
结束语	以上请示妥否，请批复。（或 以上意见如无不妥，请批转各部门执行）。
发文机关：	×××
发文日期：	××年×月×日
附件：	（联系人：×××，联系电话×××。）

《商务应用文写作》课程单元教学教案——写请示

练一练

修改下列公文

请示报告

张厂长：

您好！

最近气温日渐升高，我车间位于南面朝西的位置，室内十分炎热，为保证生产的正常进行，特请示安置立式空调一台。此外，申请配备 SB2230 型数字电阻测量仪三只。

谢谢！祝好！

四车间主任 李××

×年×月×日

练一练

修改下列公文

关于购买冷冻机的请示报告

××地区财政局：

我厂职工食堂就餐人数二千人，一到夏季，副食品不易保管，经常腐烂变质，给食堂管理造成很大困难，严重影响食堂卫生和职工身体健康，为搞好食堂管理和食堂卫生，为保证职工的身体健康，搞好生产，顺利完成全年生产计划，经厂领导研究决定，申请购买 GH 型冷冻机一台，价格两万五千元。

请尽快答复

××县棉纺厂

步骤五 大家分析请示的写作要求和写作要点（5分钟）

步骤六 学生讨论并撰写请示的制作（5分钟）

教师引导：

1. 请示的结构和内容？
2. 请示的写作要求？

步骤七 情景模拟写作（15分钟）

根据导入材料，我们代表公司行政中心在各自的计算机上根据市场调查结果来完成请示。

步骤八 各学习小组内交流自己的请示（2分钟）

《商务应用文写作》课程单元教学教案——写请示

步骤九 教师总结（5分钟）

1. 相互点评。
2. 教师当堂抽查一份请示的框架结构进行点评。再根据同学互相评改情况作一个总结。
3. 布置作业：思考：完成了请示，需要为下一个任务（批复）作一些准备。